

**Proses AWB Yang dipegang oleh Staff Customer Service**

**1. TUJUAN**

SOP AWB yang dipegang oleh Staff Customer Service

**2. RUANG LINGKUP**

--

**3. DEFINISI**

- AWB : Airway Bil adalah Dokumen pembayaran pada pengiriman barang.
- Form Lap. AWB : Adalah Formulir laporan permintaan dan pertanggung jawaban AWB.

**4. ACUAN**

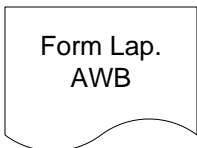
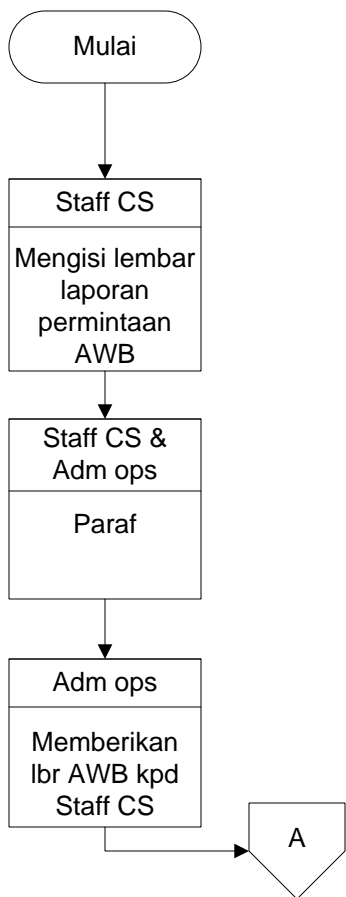
--

**5. LANGKAH KERJA**

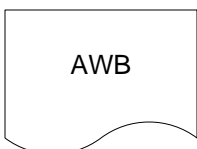
**FLOWCHART**

**DOKUMEN**

**KETERANGAN**



Sebelum Staff Customer Service mendapatkan lembar AWB, harus mengisi lembar laporan permintaan dan pertanggung jawaban AWB terlebih dahulu



Kemudian ditanda tangani oleh Staff Customer Service bersangkutan dan Administrasi Operasional

Lalu Staff Customer Service mendapatkan lembar AWB dari Administrasi Operasional.

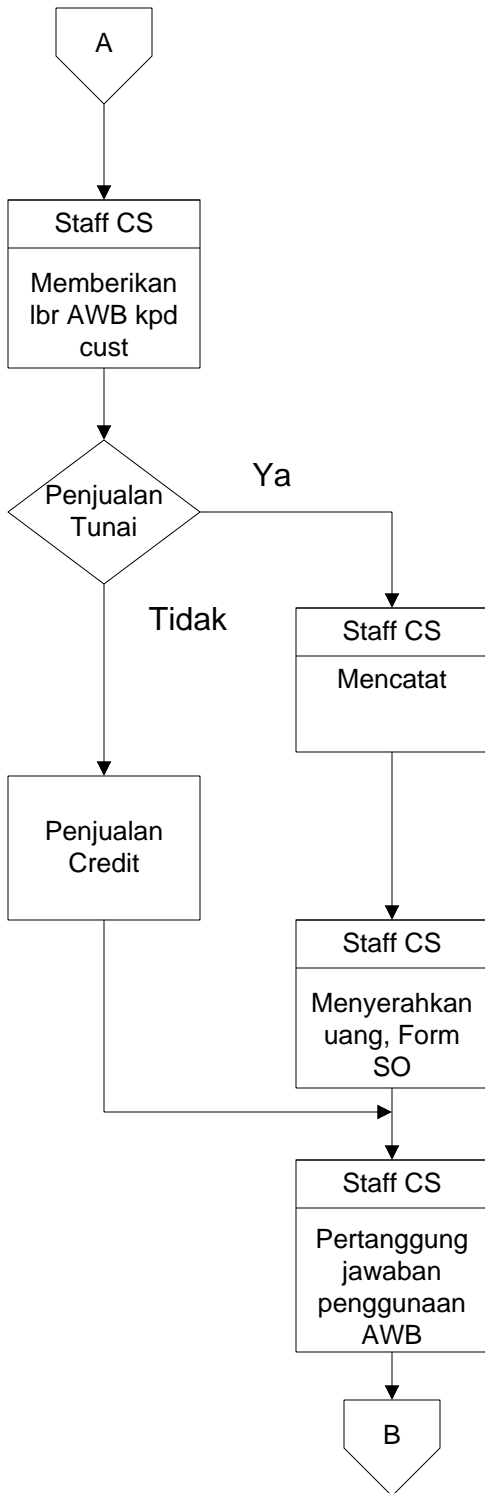
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh

**Proses AWB Yang dipegang oleh Staff Customer Service**

**FLOWCHART**

**DOKUMEN**

**KETERANGAN**



Lembar AWB tersebut digunakan oleh Staff Customer Service hanya diberikan kepada customer untuk penjualan tunai atau penjualan kredit pada pengiriman saat itu saja, tidak dibenarkan diberikan kepada customer untuk pengiriman dikemudian hari. Jika customer menginginkan beberapa lembar AWB untuk pengiriman dikemudian hari harus melalui mekanisme pendistribusian AWB untuk customer.

Jika ada penjualan tunai yang diterima, maka Staff Customer Service mencatat dalam laporan penjualan tunai.

Kemudian CS menyerahkan uang, Formulir penjualan tunai yang telah diisi, dan dokumen lain yang diperlukan ke kasir pada hari itu juga. Staff CS tidak dibenarkan membawa/memegang uang hasil penjualan tunai lebih dari satu hari.

Pertanggung jawaban penggunaan AWB oleh Staff Customer Service dilakukan maksimal 6 hari kerja setelah pengambilan lembar AWB baru.

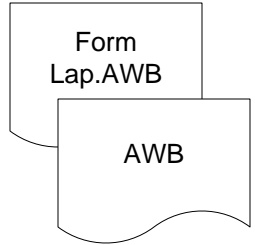
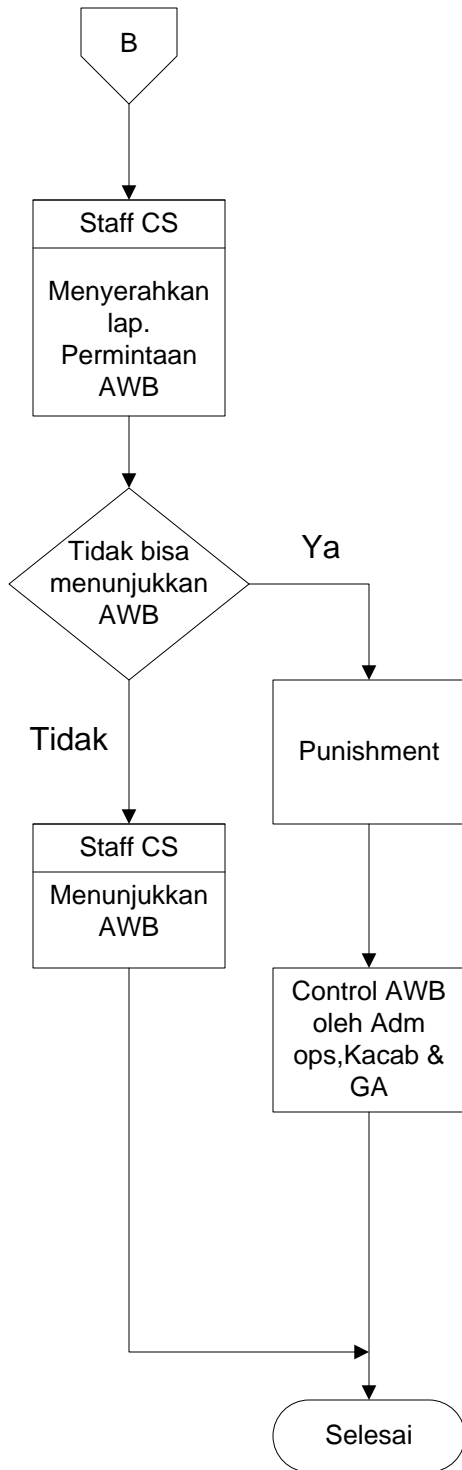
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh

**Proses AWB Yang dipegang oleh Staff Customer Service**

**FLOWCHART**

**DOKUMEN**

**KETERANGAN**



Ketika pertanggung jawaban, Staff Customer Service menyerahkan laporan permintaan dan pertanggung jawaban AWB beserta AWB yang belum dipertanggung jawabkan.

Jika Staff Customer Service tidak bisa menunjukkan AWB yang belum dipertanggung jawabkan.

Diberikan padanya Punishment dari Administrasi Operasional sesuai dengan aturan yang berlaku.



Control terhadap AWB berada ditangan Administrasi Operasional, Kacab, dan GA.

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh